

PCJ/adlg/jbm/mrg

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DE CARTAS ORDINARIAS, CERTIFICADAS, NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CUALESQUIERA COMUNICACIONES TRIBUTARIAS GESTIONADAS POR LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ (SPRYGT) EN EL ÁMBITO DE SUS ACTUACIONES

1.- OBJETO DEL CONTRATO PARA EL SPRYGT.

El objeto del contrato es la prestación de la totalidad de los servicios postales realizados por la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante Diputación), concretamente los gestionados por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante el Servicio), sus sedes y servicios, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La prestación del servicio postal se realizará en todos los municipios del ámbito de la provincia de Cádiz incluyendo pedanías, diseminados o cualquier otro similar. Para el cumplimiento de dichos fines será obligatorio la existencia de dos centros de trabajo radicados dentro de la provincia.

Quedan excluidos del presente contrato los servicios postales generados fuera de la provincia de Cádiz.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en Las condiciones de prestación de los envíos postales serán las que se detallan en Ley 58/2003 por el que se aprueba la Ley General Tributaria y el Real Decreto 1065/2007 por el que se aprueba en el Reglamento de Inspección y de Gestión Tributaria y el Real Decreto 1070/2017 que lo modifica, la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en la, así como en cualquier otra disposición que afecte al servicio o responda a criterios jurisprudenciales. En el aviso de llegada, la empresa adjudicataria deberá identificar el acto a notificar, la procedencia, destinatario y documento. En caso de que se produzca una modificación en las normas citadas, la entrega de notificaciones deberá adecuarse a dichos cambios.

La empresa adjudicataria del contrato deberá prestar los servicios postales consistentes en la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales en los domicilios indicados, así como las devoluciones de los acuses de recibo y resto de documentación concerniente a las notificaciones en la sedes indicadas en el anexo I del presente Pliego, sin perjuicio de cualquier modificación de éstas por razones de eficiencia, que serán consensuadas con la empresa adjudicataria.

2.- SERVICIOS POSTALES OBJETO DEL CONTRATO.

Los servicios postales objeto del contrato son la realización de envíos postales provinciales de:

- Cartas ordinarias.
- Cartas certificadas con justificante de recepción.
- Notificaciones administrativas.

3.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	52/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWmQ==		



3.1. Descripción del servicio.

A) Los trabajos y servicios objeto del contrato consistirán en la recogida diaria, y con la frecuencia concertada con el adjudicatario en cada Centro, en la admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por el órgano contratante en cualquiera de sus centros (Anexo I), así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

La operativa en la tramitación de notificaciones y cartas certificadas tanto de envíos masivos o por remesas como a nivel individual deberán realizarse mediante dispositivos electrónicos, tablets y pdas con los requisitos pertinentes a nivel de captura de datos biométricos de presión o velocidad en la trazada en la firma. El documento firmado electrónicamente debe tener pleno valor probatorio y contar con las máximas garantías jurídicas, adaptado a las disposiciones legales que rigen en materia de notificación y protección de datos de carácter personal.

B) Para ello, el adjudicatario deberá disponer de una organización adecuada para la prestación del servicio requerido en cada momento por el SPRyGT, así como de los medios materiales, técnicos y personales necesarios para ello.

C) En el caso de los envíos generados por el Servicio Provincial de Recaudación, el adjudicatario deberá disponer de la suficiente flexibilidad y capacidad de adaptación de sus recursos materiales y personales, para atender a una estructura de trabajo sometida a oscilaciones de remesas en el tiempo derivadas de la propia idiosincrasia del sistema recaudatorio, en cuanto a picos de trabajo provocados por calendarios tributarios y actuaciones ejecutivas que pueden generar mayor volumen. Para el control y seguimiento de las remesas entregadas a la empresa adjudicataria, y por la naturaleza propia de los trabajos, la Diputación podrá exigir que el adjudicatario disponga de un auxiliar administrativo que preste servicios preferentemente en las dependencias del SPRyGT para garantizar una mayor eficacia del servicio a realizar. Para ello, actuará bajo la dirección de la empresa adjudicataria y supervisión del responsable del contrato debiendo designar la empresa contratista a un coordinador técnico, cumpliendo en todo caso con las instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores dictadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

D) Los envíos deberán entregarse en las correspondientes direcciones postales consignadas, cumpliendo con el deber de fidelidad en la custodia y en la gestión de los envíos, debiéndose garantizar la protección y el secreto de los datos personales, la confidencialidad de la información, la protección de la intimidad y la inviolabilidad de las comunicaciones postales.

3.2. Plazos máximos de entregas.

1) Las entregas a los destinatarios deberán ser efectuadas dentro de los siguientes plazos máximos, a contar a partir del día siguiente al de la recogida del envío:

Cartas ordinarias:

- Envíos inferiores a 400 documentos : 5 días naturales.
- Envíos iguales o superiores a 400 documentos : 30 días naturales.

Certificadas con constancia de entrega y notificaciones administrativas:

- Envíos inferiores a 200 documentos: 15 días naturales.
- Envíos iguales o superiores a 200 documentos: 30 días naturales.

La empresa adjudicataria deberá entregar un fichero informático acreditando el cumplimiento de los citados plazos con carácter mensual.

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	53/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



2) En caso de entregas urgentes que pudieran suponer la prescripción de valores, la Diputación podrá, previa comunicación al adjudicatario, exigir un plazo menor de entrega cifrado entre 3 días naturales a 24 horas. Igual plazo operará para las notificaciones extraviadas.

3.3. Requisitos de las entregas:

Cartas ordinarias.

Con respecto a esta comunicación se procederá a la entrega en la dirección de los destinatarios que a efectos postales figuren en los envíos dentro del ámbito de aplicación del presente contrato, en los plazos indicados en el apartado anterior.

Cartas certificadas con constancia de entrega.

Envíos de cartas certificadas: Si se trata de envíos certificados, en caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria emitirá obligatoriamente por duplicado un aviso de llegada, dejando un ejemplar en el buzón domiciliario en el que hará constar el Servicio o Departamento de origen, el acto administrativo, identificación y el número de teléfono de información, así como la indicación de que a partir del día siguiente y en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del Servicio o Departamento de procedencia; el otro ejemplar del aviso, convenientemente diligenciado, donde se hará constar el intento de entrega así como el depósito del aviso de entrega en el buzón correspondiente, quedará en poder de la empresa adjudicataria y que deberá ser devuelto al Servicio en formato digital.

En todo caso, a efectos de geolocalización del acuse de recibo y del aviso de llegada, estos deberán cumplimentarse obligatoriamente en la dirección indicada en el envío, a efectos de corroborar el cumplimiento de la prestación del servicio y acreditar posteriormente, en su caso, los intentos de notificación en vía de revisión administrativa y contencioso-administrativa.

Notificaciones administrativas

Los requisitos de la entrega de notificaciones, en cuanto a plazo y forma, deberán adaptarse a las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 1065/2007 y el Real Decreto 1070/2017 que lo modifica, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria emitirá por duplicado obligatoriamente un aviso de llegada, dejando un ejemplar en el buzón domiciliario. En dicho aviso se hará constar el Servicio o Departamento de origen, el acto administrativo, identificación y el número de teléfono de información, así como la indicación de que a partir del día siguiente y en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del Servicio o Departamento de procedencia; el otro ejemplar del aviso, convenientemente diligenciado, donde se hará constar el intento de entrega así como el depósito o la imposibilidad de entregar el aviso en el buzón correspondiente, quedará en poder de la empresa adjudicataria y deberá ser devuelto al Servicio en formato digital.

En todo caso, a efectos de geolocalización del acuse de recibo y del aviso de llegada, estos deberán cumplimentarse obligatoriamente en la dirección indicada en el envío, a efectos de corroborar el cumplimiento de la prestación del servicio y acreditar posteriormente, en su caso, los intentos de notificación en vía de revisión administrativa y contencioso-administrativa.

3.4 Devolución de los envíos

Los justificantes de recepción de los envíos de cartas certificadas y notificaciones administrativas se

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	54/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



devolverán a los mismos centros de donde se retiraron, en su caso. El plazo máximo de devolución será de 15 días naturales desde que se realice la entrega o resulte infructuosa.

También se devolverán en dicho plazo máximo, los envíos que no hayan podido ser entregados por distintas causas, debiendo hacerse constar en el anverso del envío el motivo o causa concreta de su devolución así como los ejemplares correspondientes a los avisos de llegada. Asimismo deberá constar la firma del repartidor e identificación del mismo, que podrá facilitar cualquier información al respecto.

El adjudicatario deberá remitir mensualmente a los Servicios Centrales del SPRyGT una relación en fichero informático de todas las devoluciones de documentación física.

3.5 Digitalización

El adjudicatario procederá a la digitalización de los justificantes de recepción de los envíos entregados y no entregados (cartas certificadas y notificaciones administrativas) y de los avisos de llegada, que enviará mediante medios informáticos a la Diputación en el formato ya existente en el Servicio. La adaptación deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de adjudicación. Dicha imagen deberá estar asociada por cualquier medio al envío postal al que corresponde, para su identificación y localización posterior.

Deberán digitalizarse, una vez cumplimentados, todos los acuses de recibo, así como los avisos de llegada, tanto los correspondientes a productos entregados o rechazados, como los correspondientes a aquellos cuya entrega se ha intentado sin poderse materializar. Igualmente, cabe precisar que la digitalización se efectuará respecto de los avisos de recibo de las notificaciones. También se podrá requerir, en su caso, la digitalización del correo devuelto a la Diputación, tanto ordinario, como certificado.

La digitalización se realizará de forma automatizada, según los tipos de documentación a gestionar.

La digitalización deberá ser realizada por el propio adjudicatario, sin que pueda mediar subcontrataciones con terceros ajenos a la prestación del servicio. En cualquier caso, el adjudicatario será responsable de la custodia e integridad de la documentación hasta la devolución, en su caso, a la Diputación.

El adjudicatario tomará todas las medidas necesarias para asegurar la protección de los datos personales contenidos en la documentación, debiendo mantener un fichero de respaldo de todas las actuaciones llevadas a cabo durante la vigencia del contrato. Finalizado el mismo, procederá, en el plazo de 20 días, a la devolución al Servicio de todos los ficheros con la información obrante en su poder. El incumplimiento de esta obligación comportará la exigencia de las penalidades y responsabilidades que correspondan.

Las imágenes digitalizadas serán entregadas al SPRyGT de la Diputación de forma diaria por medio de Editran, u otro medio de intercambio telemático similar. Con carácter previo, se deberán restaurar los documentos deteriorados o completar la información necesaria para incorporarla al proceso de digitalización.

La Diputación de Cádiz podrá supervisar el trabajo realizado y podrá devolver las imágenes que no cumplan los parámetros de calidad o cuya autenticidad e integridad no estén aseguradas. La empresa deberá repetir la digitalización sin coste alguno para ésta, pudiendo optar por repetir las imágenes puntuales o todo el lote.

En cuanto a la guarda, custodia y gestión de los documentos digitalizados, debe ser el adjudicatario quien realice la guarda y custodia de los avisos de recibo, previamente digitalizados, debiendo éstos ser accesibles para poder realizar convenientemente las consultas cuando se soliciten por la Diputación, incluso mediante acceso con aplicativo informático establecido a tal fin.

El plazo máximo para realizar la digitalización de los justificantes de los envíos y retorno de la información con vuelco en el aplicativo informático será de 10 días naturales a contar desde la fecha de entrega al destinatario o fecha en la que se ponga de manifiesto la imposibilidad de su entrega.

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	55/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



3.6 Control de envíos, seguimiento a través de internet y notificaciones informatizadas.

1)El adjudicatario obligatoriamente deberá operar para la gestión y control de las notificaciones con prueba electrónica de entrega que contendrá información sobre el envío, información de intentos de entrega con código seguro de verificación, geolocalización del envío, imagen de la firma digital asociada al envío y firmado digitalmente con certificado reconocido.

2)El retorno de la información será diario, utilizando protocolos de comunicación seguras. Igualmente el adjudicatario dispondrá de un acceso vía WEB, con las claves y las medidas de seguridad pertinentes, donde el cliente podrá solicitar cualquier prueba electrónica de entrega tales como justificantes de recepción de los envíos entregados y no entregados (cartas certificadas y notificaciones administrativas) y los avisos de llegada en cualquier momento así como cotejar los documentos en cuestión.

3)La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado, que permita a los distintos centros de la Diputación Provincial de Cádiz elaborar los albaranes para el depósito de los envíos. Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que lo deposita, tipo de envío, tramos de peso, destino, etc, sin perjuicio de que se haga telemáticamente lo que se acuerde por ambas partes.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, los Servicios que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

4)La empresa adjudicataria deberá proveer a la Diputación, sin coste adicional, de los elementos necesarios para garantizar el seguimiento informático de las certificaciones y notificaciones administrativas y control de las remesas, ya sea mediante la utilización de códigos de barras o de cualquier otro sistema numérico que permita la identificación de la situación de cada uno de estos tipos de envío, permitiendo la consulta sobre los mismos en la página Web y en los aplicativos informáticos de las distintas Áreas de la Diputación de Cádiz o en la correspondiente herramienta informática, de manera que la Administración pueda conocer en cualquier momento y durante toda la ejecución del contrato el estado de todos y cada uno de los envíos que hayan sido retirados por el adjudicatario en cualquiera de las dependencias de la Diputación, y el resultado final de las notificaciones.

5) A solicitud del ente contratante, si se hubiesen efectuado alegaciones o recursos por defectos en la práctica de la notificación, el adjudicatario emitirá informe en el plazo de 5 días hábiles para su incorporación, si procede, al expediente administrativo en el que se recogerán todas las circunstancias relevantes de la práctica de la misma.

6)El adjudicatario deberá poseer un sistema informático de control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas, compatible con los sistemas utilizados por la Diputación Provincial de Cádiz, que permita gestionar los ficheros con los datos de las remesas por vía telemática de forma bidireccional, permitiendo tanto el envío como el retorno con los distintos resultados finales de los trabajos de notificación realizados, mediante el oportuno procedimiento de intercambio acordado a las especificaciones legales y técnicas necesarias.

4.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

4.1 El adjudicatario deberá disponer de un servicio de retorno de información y de forma diaria enviará un fichero por vía telemática que recoja los resultados finales de las entregas y avisos de llegada. En cada fichero se comunicará los cambios producidos en todos los envíos que se hayan recogido en remesas anteriores.

En el caso de no recibir respuesta por parte del adjudicatario de cada uno de los tipos de envíos entregados (certificadas y notificaciones), se considerará extraviado; debiéndose remitir por el

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	56/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



adjudicatario con carácter mensual y dentro de los 10 primeros días del mes siguiente informe acreditativo de dichas circunstancias. Con carácter excepcional se emitirá el mismo a instancias de la Diputación cuando la necesidad así lo requiera.

4.2. La empresa adjudicataria dispondrá servicio telefónico de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz al objeto de informar sobre los elementos esenciales de la notificación. En el plazo de un mes desde la formalización de contrato, se deberá informar al Servicio del número de teléfono asignado, el cual deberá aparecer reflejado en los avisos de llegada que se entregasen en los domicilios de los destinatarios.

4.3. Las órdenes y remesas de trabajo entregadas con anterioridad a la fecha de finalización del contrato, deberán ejecutarse por la empresa adjudicataria hasta su culminación, extendiéndose las obligaciones dimanantes del contrato en el tiempo, por el plazo necesario, sin que pueda alegarse conclusión del contrato, bajo las premisas de que el servicio fue solicitado estando en vigor el contrato y por razones de interés público.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARACTER PERSONAL

El adjudicatario quedará como "encargado del tratamiento" según la definición del Artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDD) y quedará obligado al cumplimiento de toda la normativa al respecto y en concreto a lo dispuesto en el Título V, capítulo I de la misma Ley Orgánica.

Éste se corresponsabilizará en el tratamiento junto al responsable (Diputación Provincial de Cádiz) debiendo adoptar las medidas técnicas, organizativas y procedimentales de aquél para mantener el adecuado nivel de seguridad sobre el tratamiento objeto de este contrato, así como el resto de obligaciones que el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (en adelante RGPD) y la LOPDD disponen.

Estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a los que pueda tener acceso en representación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización, deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en la LOPDD y en el RGPD en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El adjudicatario únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones que reciba del SPRyGT, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los referidos datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos o devueltos al SPRyGT, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Asimismo, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial del SPRyGT, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa.

La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial del SPRyGT para fines distintos a los especificados en el contrato.

La empresa adjudicataria únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	57/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será de aplicación el régimen sancionador previsto tanto en la LOPDD como en el RGPD.

En caso de dudas sobre cualquier aspecto relativo a la protección de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria podrá contar con el asesoramiento técnico del Delegado de Protección de Datos de la Diputación cuyos datos de contacto son los siguientes: protecciondedatos@dipucadiz.es y teléfono 956240320.

6.- INFORMACION.

Con carácter trimestral, la empresa adjudicataria deberá facilitar un resumen de los envíos gestionados durante dicho periodo, detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

7.- INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE SUBROGACIÓN.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) en el anexo II se especifica la información relativa a las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implican dicha subrogación.

La citada previsión viene establecida en la cláusula 18ª, relativa a la subrogación, del IX Convenio colectivo estatal de entrega domiciliaria (código del convenio nº 99008665011994), al que está sujeta la actual adjudicataria.

La Directora del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria
Patricia Cuenca Jiménez

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	58/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



ANEXO I

CENTROS: DIRECCIONES Y OFICINAS DEL SPRYGT

Relación de Centros dónde se recogerán los distintos envíos:

Localidad	Dirección
Algeciras	C/ Sindicalista Luis Cobos, 2 1ª planta
Arcos de la Frontera	C/ Doce de Octubre, local 2
Barbate	Av. del Río nº 23
Cádiz SSCC SPRyGT	Edif. Europa Avda, Vía de Francia- R. Inter. Zona Franca
Cádiz Sanciones	Paseo Marítimo, 3 entreplanta izquierda Edificio Reina Victoria
Chipiona	C/ Miguel de Cervantes nº 36
El Puerto Sta. Mª	Av. Virgen de los Milagros nº 39
Jerez de la Frontera	C/ Francisco Riba nº 6. Residencial Forum Chapín, locales 1-9
Jimena de la Frontera	C/ Sevilla. Casa de la Cultura
La Línea de la C.	C/ Real nº 1, esquina Plaza de la Constitución
Los Barrios	Urb. El Lazareto. C/ La Esparraguera, 6
Medina Sidonia	Av. Andalucía nº 25
Alcalá de los Gazules	Alameda de la Cruz nº 15
Benalup	C/ Canteras s/n bajos del Ayuntamiento
Paterna de Rivera	C/ Petenera nº 14 Bajo
Olvera	C/ Bellavista nº 16
Prado del Rey	C/ Doctor González Quevedo nº 7
Puerto Serrano	Av. de las Escuelas nº 5
Ubrique	C/ Juzgados nº 3. Edif. Servicios Múltiples. P Baja y 4ª
Puerto Real	Paseo Marítimo nº 2
Rota	C/ Ubrique nº 1
San Fernando	C/ Montigny nº 7
San Roque	Plaza de Andalucía s/n
Sanlúcar de Barrameda	Paseo de la Calzada (antigua Aduana)
Tarifa	Sancho IV El Bravo nº 17
Chiclana	C/ de la Plaza nº 7
Vejer de la Frontera	C/ Plazuela, 1
Villamartín	C/ Extramuros nº 131
Conil	C/ Federico García Lorca, 5 bajo
Trebujena	C/ Veracruz, 4

La presente relación es enunciativa e informativa, en el sentido de que responde a la realidad actual, informándose a tales efectos, que cualquier modificación de ubicación o apertura de un nuevo centro, se entenderá incluido en el objeto del contrato. Estas variaciones no tendrán la consideración de modificaciones contractuales.

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	59/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



ANEXO II

Grupo Convenio	Fecha Antig	Modalidad Contrato	% Jornada	Bruto Anual	Cuota Patronal Anual	Total Coste Tra.
III	05/03/2019	Interinidad	100	10.299,77	3.290,06	13.589,83
III	19/04/2010	Indefinido	76,92	10.395,24	3.301,41	13.696,65
III	19/06/2017	Practicas	100	7.660,23	3.987,96	11.648,19
III	01/10/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
III	10/08/2015	Eventual	25,64	4.090,14	1.389,11	5.479,25
III	04/03/2019	Eventual	100	10.334,44	3.426,30	13.760,74
III	01/08/2017	Eventual	25,64	3.073,00	1.085,61	4.158,61
III	20/02/2019	Eventual	100	10.715,91	3.552,78	14.268,69
III	19/02/2019	Eventual	100	10.750,60	3.564,28	14.314,88
III	04/01/2016	Eventual	100	12.775,08	4.196,64	16.971,72
III	04/02/2019	Eventual	100	11.270,79	3.736,74	15.007,53
III	18/03/2019	Eventual	100	9.848,93	3.265,34	13.114,27
III	19/05/2016	Eventual	100	12.775,08	4.196,64	16.971,72
III	08/01/2008	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
II	01/05/2009	Indefinido	100	14.977,56	4.918,91	19.896,47
II	23/04/2018	Eventual	100	14.499,96	4.763,28	19.263,24
III	25/03/2019	Eventual	100	9.606,18	3.184,86	12.791,04
III	01/07/2012	Indefinido	51,28	6.699,84	2.150,96	8.850,80
III	04/04/2017	Eventual	100	12.081,69	4.139,16	16.220,85
III	11/02/2019	Eventual	100	12.209,56	4.035,69	16.245,25
III	27/08/2004	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	01/10/2008	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	22/11/2010	Indefinido	100	13.165,32	4.166,88	17.332,20
III	10/08/2015	Eventual	25,64	3.147,45	1.089,71	4.237,16
III	23/11/2016	Fijo discontinuo	100	12.775,08	4.217,13	16.992,21
III	18/03/2019	Eventual	100	9.848,93	3.265,34	13.114,27
III	01/03/2005	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	01/10/2018	Fijo discontinuo	100	12.484,56	4.206,83	16.691,39
III	27/08/2015	Indefinido	100	12.896,13	4.081,63	16.977,76
III	03/10/2018	Fijo discontinuo	100	12.484,56	4.206,83	16.691,39
III	11/02/2019	Eventual	100	12.209,56	4.035,69	16.245,25
III	01/10/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
III	05/05/1992	Indefinido	100	17.198,16	5.443,32	22.641,48
III	09/10/2007	Indefinido	76,92	10.510,32	3.326,40	13.836,72
III	03/08/2015	Eventual	100	12.896,13	4.236,44	17.132,57
III	13/05/2004	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	13/02/2019	Eventual	100	10.958,67	3.633,26	14.591,93
III	02/01/2008	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	60/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



III	29/10/2018	Fijo discontinuo	100	12.484,56	4.206,83	16.691,39
I	06/10/2008	Indefinido	100	21.598,56	6.836,04	28.434,60
III	06/03/2019	Eventual	100	10.265,09	3.403,31	13.668,40
III	21/02/2019	Eventual	100	11.719,18	3.874,71	15.593,89
III	11/02/2019	Eventual	100	12.564,77	4.116,17	16.680,94
III	17/11/2016	Fijo discontinuo	100	12.775,08	4.217,13	16.992,21
III	05/02/2007	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	19/11/2018	Fijo discontinuo	100	12.241,80	4.110,66	16.352,46
III	04/12/2017	Eventual	100	10.950,05	3.620,53	14.570,58
III	06/02/2019	Eventual	100	11.201,42	3.713,75	14.915,17
III	06/02/2019	Eventual	100	11.201,42	3.713,75	14.915,17
III	06/02/2019	Eventual	100	11.201,42	3.713,75	14.915,17
III	27/08/2015	Eventual	100	12.896,13	4.236,44	17.132,57
III	01/03/2017	Eventual	100	12.726,66	4.187,06	16.913,72
III	04/12/2017	Eventual	100	12.508,77	4.143,95	16.652,72
III	27/08/2015	Indefinido	100	12.896,13	4.081,63	16.977,76
III	10/01/2005	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
II	07/07/2005	Indefinido	100	16.995,36	5.378,88	22.374,24
III	29/04/2002	Indefinido	100	13.043,16	4.128,00	17.171,16
III	10/12/2002	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	13/02/2013	Indefinido	100	13.065,60	4.135,32	17.200,92
III	11/03/2019	Eventual	100	11.380,64	3.759,74	15.140,38
III	10/08/2015	Eventual	100	10.827,26	3.645,20	14.472,46
III	03/08/2009	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	20/03/2019	Eventual	100	9.779,57	3.242,34	13.021,91
III	19/10/2015	Eventual	100	12.847,71	4.220,52	17.068,23
III	04/03/2019	Eventual	100	1.823,77	586,39	2.410,16
III	18/02/2019	Eventual	100	10.785,28	3.575,78	14.361,06
III	07/03/2016	Eventual	100	12.775,08	4.196,64	16.971,72
III	05/05/1992	Indefinido	100	17.198,16	5.443,32	22.641,48
III	25/04/2017	Eventual	100	12.702,45	4.182,27	16.884,72
I	05/10/2006	Indefinido	100	30.000,00	9.495,00	39.495,00
III	17/11/2106	Fijo discontinuo	100	12.484,56	4.206,83	16.691,39
III	05/03/2019	Eventual	100	10.435,86	3.460,80	13.896,66
II	04/02/2019	Eventual	100	13.261,09	4.116,65	17.377,74
III	22/08/2016	Eventual	100	12.775,08	4.196,64	16.971,72
III	02/05/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
III	12/12/2018	Fijo discontinuo	100	10.611,53	3.783,03	14.394,56
III	25/08/2015	Eventual	25,64	3.147,45	1.089,71	4.237,16
III	08/02/2017	Fijo discontinuo	100	12.750,87	4.217,13	16.968,00
II	05/04/2010	Indefinido	100	17.998,62	5.696,55	23.695,17
III	02/01/2008	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
II	13/06/2016	Eventual	100	14.790,60	4.858,80	19.649,40

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	61/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		



III	17/08/2015	Eventual	25,64	3.147,45	1.072,96	4.220,41
III	12/03/2007	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	01/10/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
II	04/02/2019	Eventual	100	12.721,07	4.116,17	16.837,24
III	20/06/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
III	22/03/2017	Eventual	100	12.726,66	4.187,06	16.913,72
III	10/12/2015	Eventual	100	12.799,29	4.204,60	17.003,89
III	06/06/2006	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	05/05/1992	Indefinido	100	17.198,16	5.443,32	22.641,48
III	15/10/2010	Indefinido	100	13.215,18	4.182,66	17.397,84
III	17/08/2015	Eventual	25,64	3.147,45	1.089,71	4.237,16
III	16/08/2016	Eventual	25,64	4.386,69	1.494,98	5.881,67
III	19/02/2019	Eventual	100	10.750,60	3.564,28	14.314,88
III	19/10/2015	Eventual	100	12.847,71	4.220,52	17.068,23
III	20/02/2019	Eventual	100	10.715,91	3.552,78	14.268,69
III	05/05/1992	Indefinido	100	17.198,16	5.443,32	22.641,48
III	05/05/1992	Indefinido	100	17.198,16	5.443,32	22.641,48
II	14/02/2019	Eventual	100	10.924,00	3.621,77	14.545,77
III	01/12/2015	Eventual	100	12.799,29	4.204,60	17.003,89
III	21/02/2018	Eventual	100	12.484,56	4.139,16	16.623,72
III	10/08/2015	Eventual	25,64	3.147,45	1.089,71	4.237,16
III	13/05/2004	Indefinido	100	13.663,92	4.324,68	17.988,60
III	28/07/2009	Indefinido	100	13.663,92	4.433,29	18.097,21
III	01/09/2015	Eventual	51,28	6.600,56	2.219,39	8.819,95
III	04/02/2019	Eventual	100	11.270,79	3.736,74	15.007,53
II	20/07/2015	Eventual	100	12.920,34	4.244,40	17.164,74
III	13/02/2017	Fijo discontinuo	100	12.750,87	4.217,13	16.968,00
TOTALES				<u>1.293.681,56</u>	<u>423.049,63</u>	<u>1.716.731,19</u>

Código Seguro De Verificación:	aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	29/05/2019 14:58:13
Observaciones		Página	62/62
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/aL/Md4emSlx5mmRQBdWMmQ==		

